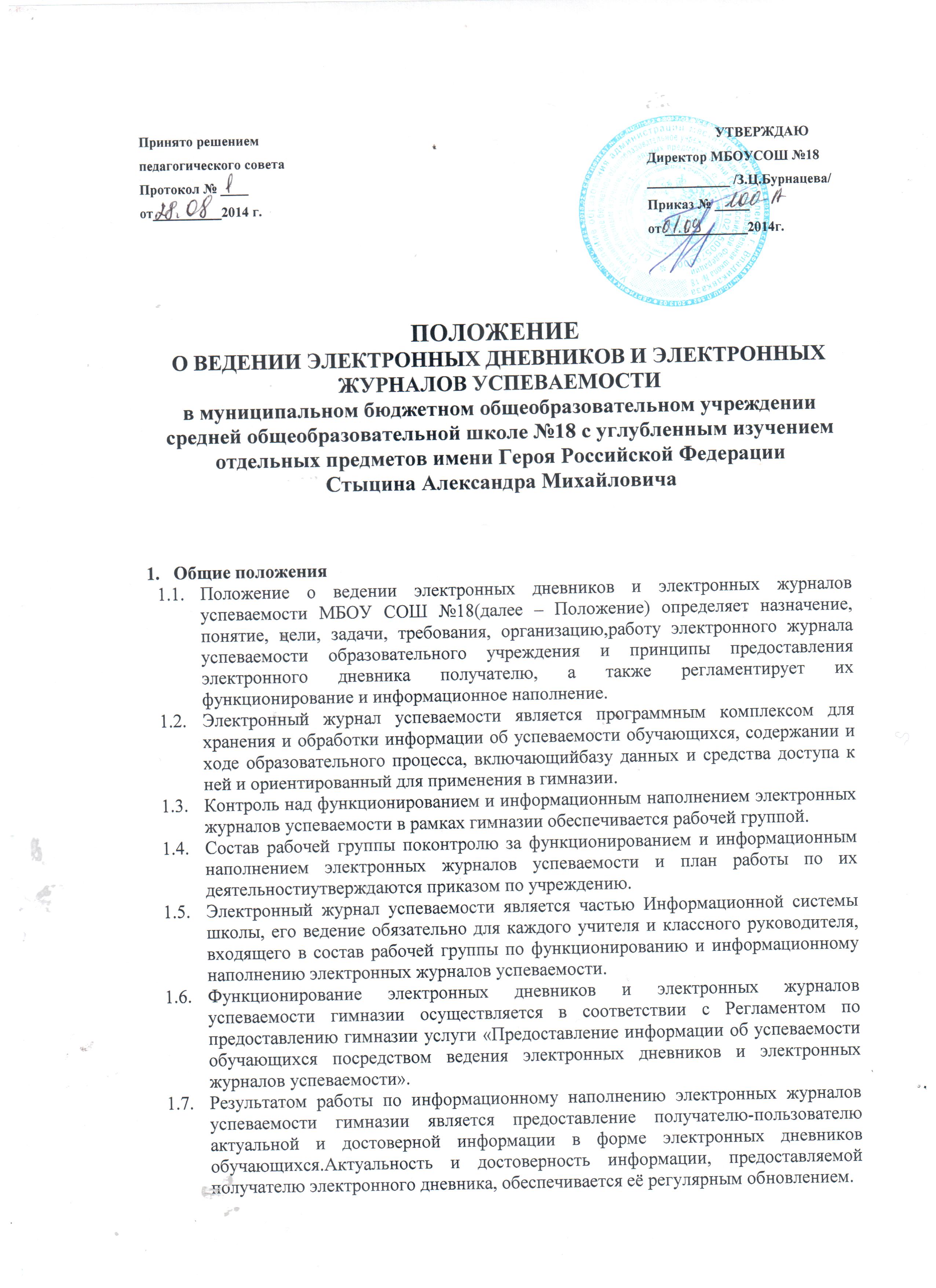
****

* 1. Получателями электронных дневников являются обучающиеся гимназии, родители (законные представители) обучающегося в гимназии, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
  2. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
  3. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
  4. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
  5. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
* бесплатность для получателя;
* конфиденциальность предоставляемой информации;
* доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.
  1. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступ к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
  2. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор гимназии.
  3. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится гимназией.

1. **Цели и задачи**
   1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
   2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:
      1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
      2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов гимназии.
      3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
      4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
      5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
      6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
      7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
      8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
      9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
      10. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
2. **Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости**
   1. Правила и порядок работы с электронным дневником:
      1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:
      * сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
      * перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
      * результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
      * сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.
      1. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.
      2. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.
   2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:
      1. Администратор гимназии устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
      2. Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания учащихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора гимназии.
      3. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.
      4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
      5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
3. **Права и обязанности, ответственность сторон**
   1. Права:
   2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
   3. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
   4. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
   5. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МБОУ СОШ №18 оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МБОУ СОШ №18.
   6. Обязанности:
   7. ***Учитель обязан:***

* Систематически и своевременно выставлять оценки учащихся, а также отмечать посещаемость.
* Заполнять электронный журнал успеваемости учащихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
* В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
* Учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.
* В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
* Еженедельно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" Администратором Школы, и ежемесячно - заместителем директора по УВР.
  1. ***Администратор Школы обязан:***
* Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
* Еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и размещать результаты на доске информации для учителей.
* Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
  1. ***Заместитель директора по УВР МБОУ СОШ №18 обязан:***
* Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
* По окончании четвертей при необходимости и по согласованию с Администратором гимназии переносить данные электронных журналов успеваемости учащихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.
* Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.
* Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.
  1. ***Классный руководитель обязан:***
* Ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.
* Отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке.
* Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
* Предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
* Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.
  1. ***Руководитель МБОУ СОШ №18 обязан:***
* Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
  1. Ответственность:
* Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.
* Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
* Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
* Администратор Школы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
* Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся и их родителях.
* Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
* Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

1. **Отчетные периоды**
   1. Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.
   2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.
2. **ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.